

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA N° 004/2025

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS COM BASE NO
ART. N° 75, INCISO II, § 3º, da Lei 14.133/2021**

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO MANSO, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público a pretensão de realizar a contratação direta para confecção de itens personalizados tais como **porta documento funcional (carteira) em couro legítimo, prisma de mesa em aço e identidade funcional em PVC** para os vereadores desta casa legislativa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos do Artigo nº 75, inciso II, § 3º, da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para envio da proposta e documentação:	21/03/2025, às 16:00 horas (via e-mail)
Referências de horário:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:	licitacao@camarariomanso.mg.gov.br
Site onde se encontra o edital/aviso:	https://www.camarariomanso.mg.gov.br/

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto deste Aviso a contratação de pessoa jurídica para confecção de itens personalizados tais como **porta documento funcional (carteira) em couro legítimo, prisma de mesa em aço e identidade funcional em PVC** para os vereadores desta casa legislativa.

1.2 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste aviso de contratação direta, e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.1. em conformidade com o Termo de referência parte integrante deste processo e de acordo com as condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento

1.2. Compõem este aviso, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2.2. ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA.

1.2.3. ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Poder Legislativo Municipal de Rio Manso, para exercício de 2025, na classificação abaixo:

01.01.01.031.0021.2003.3.3.90.30.00

3. DO PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS / COTAÇÃO:

3.1. O presente Aviso ficará aberto por um período de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação no site, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao e-mail: **licitação@camarariomanso.mg.gov.br**, fazendo referência no assunto à Dispensa.

3.1.1. Data e horário limite para Apresentação da Proposta de Preços, conforme tabela acima.

3.3. PROPOSTA DE PREÇOS/COTAÇÃO:

3.3.1. A Proposta de preço poderá ser **apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Aviso.**

3.3.2. Caso a proposta não seja apresentada conforme o modelo do Anexo 2, deverá obrigatoriamente conter os seguintes elementos:

- Nome empresarial completo;
- Número do CNPJ;
- Endereço completo (incluindo CEP, cidade e estado);
- Telefone e e-mail para contato.
- Descrição detalhada dos produtos/serviços cotados, incluindo especificações técnicas e quantitativos (de acordo com as informações constantes no termo de referência)
 - Valor unitário e total, discriminando impostos e encargos, se aplicável;
 - Validade da proposta;
 - Prazo de entrega;
 - Assinatura do representante legal da empresa e respectivo carimbo;
 - Documento em papel timbrado da empresa.

3.3. A ausência de qualquer um dos itens acima poderá acarretar na desclassificação da proposta.

3.4. As propostas de preços que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4. DO PAGAMENTO

4.1. O pagamento ocorrerá em até **03 (três) dias úteis**, mediante apresentação de **nota fiscal** e após **atesto do setor competente**.

4.2. Para realização dos pagamentos, o licitante vencedor deverá manter a regularidade fiscal apresentada durante processo de habilitação.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Poderá a Câmara Municipal revogar o presente Aviso de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

5.2. A Câmara deverá anular o presente Aviso, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

5.3. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Câmara Municipal.

Rio Manso, 18 de fevereiro de 2025

Tiago Vinicius de Menezes
Presidente da Câmara

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Dispensa de Licitação nº 004/2025

ÓRGÃO SOLICITANTE

Presidência – Câmara Municipal de Rio Manso

1 – OBJETO

Confecção de itens personalizados tais como **porta documento funcional (carteira) em couro legítimo, prisma de mesa em aço e identidade funcional** para os vereadores desta casa legislativa.

1.1 – Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UND. MEDIDA
1.	Carteira masculina confeccionada em couro legítimo, na cor preta com brasão da república em metal, impressão em hot stamping dourado com escrita na parte superior do tipo “Poder Legislativo”, “Câmara Municipal” e na parte inferior “Vereador”. Uma das unidades deverá conter na parte inferior a escrita “Presidente”, com compartimento interno para acomodar identidade funcional, dinheiro, documentos, cartões e outros. Tamanhos Aproximados: 12,7 cm x 12 cm (aberto) 8,4 cm x 12 cm (fechado)	07	UND
2.	Carteira feminina confeccionada em couro legítimo, na cor preta com brasão da república em metal, impressão em hot stamping dourado, com escrita na parte superior do tipo “Poder Legislativo”, “Câmara Municipal” e na parte inferior “Vereadora”, com compartimento interno para acomodar	02	UND

	identidade funcional, dinheiro, documentos, cartões e outros. Tamanhos Aproximados 21,5cm x 23,5 cm (aberto) 23,5cm x 10,3 cm (fechado)		
3.	Cédula de identificação funcional em PVC com impressão em tinta UV de alta resolução, frente e verso. Com fotografia do vereador e os respectivos dados: logo e nome instituição, nome vereador, função, naturalidade, RG n°, CPF, mandato, data de nascimento. Ideal para serem utilizada nas carteiras funcionais. Tamanho: 8,5 x 5,4 cm	09	UND
4.	Suporte de identificação em aço escovado para mesa, tipo prisma, personalizado com impressão UV de alta qualidade e resistência. Com identificação do vereador: (Logo da Câmara, nome da instituição, nome do vereador e função. Uma das unidades deverá conter na função Presidente) Tamanho: 21 cm x 7,5 cm	09	UND

1.1 – Modelo dos itens a serem adquiridos conforme especificações detalhadas. As imagens abaixo são exemplos meramente ilustrativas. Sugestões por parte dos fornecedores interessados podem ser apresentadas, desde que atendam os requisitos estabelecidos no termo de referência.

Carteira Masculina:

Carteira masculina confeccionada em couro legítimo, na cor preta com brasão da república em metal, impressão em hot stamping dourado com escrita na parte superior do tipo “Poder Legislativo”, “Câmara Municipal” e na parte inferior “Vereador”. Uma das unidades deverá conter na parte inferior a escrita “Presidente”, com compartimento interno para acomodar identidade funcional, dinheiro, documentos, cartões e outros.

Tamanhos Aproximados:

12,7 cm x 12 cm (aberto)

8,4 cm x 12 cm (fechado)



Carteira Feminina:

Carteira feminina confeccionada em couro legítimo, na cor preta com brasão da república em metal, impressão em hot stamping dourado, com escrita na parte superior do tipo “Poder Legislativo”, “Câmara Municipal” e na parte inferior “Vereadora”, com compartimento interno para acomodar identidade funcional, dinheiro, documentos, cartões e outros.

Tamanhos Aproximados

21,5cm x 23,5 cm (aberto)

23,5cm x 10,3 cm (fechado)



Identidade Funcional:

Cédula de identificação funcional em PVC com impressão em tinta UV de alta resolução, frente e verso. Com fotografia do vereador e os respectivos dados: logo e

nome instituição, nome vereador, função, naturalidade, RG n°, CPF, mandato, data de nascimento. Ideal para serem utilizadas nas carteiras funcionais.

Tamanho: 8,5 x 5,4 cm

Dados variáveis a serem enviados à contratada pela contratante:

Fotografia
Nome
Função
Mandato
Município/Estado
RG N°
CPF
Data de Nascimento

Dados invariáveis a serem enviados à contratada pela contratante

Logo
Nome instituição



Prisma de Mesa:

Suporte de identificação em aço escovado para mesa, tipo prisma, personalizado com impressão UV de alta qualidade e resistência. Com identificação do vereador: (Logo da Câmara, nome da instituição, nome do vereador e função. Uma das unidades deverá conter na função Presidente)

Tamanho: 21 cm x 7,5 cm



1.3 – Da natureza do objeto

(X) Os bens objeto dessa contratação são caracterizados como **COMUNS**.

() Os bens objeto dessa contratação são caracterizados como **ESPECIAIS**.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A Justificativa da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares ou do Documento de Formalização de Demanda (DFD), apêndice deste Termo de Referência.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – A CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:

3.1.1 – Os produtos devem ser de boa qualidade, de forma que haja melhor relação custo x benefício;

3.1.2 - Trata-se de aquisição de produtos de maneira pontual em que somente serão pagos o(s) fornecedor(es) que entregar(em) efetivamente e em conformidade com o solicitado.

3.1.3 - O produto deverá atender às seguintes características:

3.1.4 - Cada item tem sua especificação bem definida, conforme tabela acima (item 1.1), que deverá ser minuciosamente observada pelo fornecedor;

3.1.5 - Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

3.1.6 – Os produtos serão recebidos no prazo de **05 (cinco) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

3.1.7 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

3.1.8- O recebimento do produto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

3.1.9 - A fiscalização ficará a cargo de servidores pertencentes aos quadros da CMMR designados para esse fim, lotados no setor/departamento em que serão entregues os materiais;

3.1.10 - Cada fiscal será responsável pelo recebimento do material no setor/departamento onde desempenha suas atividades;

3.1.11 - A falta do bem, cujo fornecimento incumbe à detentora do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do fornecimento objeto deste Termo de Referência, e não eximirá a fornecedora das sanções a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos bem como as demais condições estabelecidas;

3.1.12 - Em hipótese alguma serão aceitos produtos em desacordo com as condições pactuadas, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o controle de qualidade do fornecimento, bem como a repetição à suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados;

3.2 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

3.2.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta por dispensa de valor na forma física, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor unitário.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

4.1 – A descrição da solução como um todo é contratação **de empresa para Confecção de itens personalizados tais como porta documento funcional (carteira) em couro legítimo, prisma de mesa em aço e identidade funcional** para os vereadores desta casa legislativa, conforme descrições deste Termo de Referência e mediante escolha por **dispensa de valor**.

4.2 – Após recebimento das propostas, será avaliado o serviço fornecido, a habilitação da empresa e gerada a Nota de Empenho, Ordem de Serviço e a Ordem de Fornecimento, conforme proposta enviada.

5 – DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

5.1 – Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

- () SIM
(x) NÃO

5.2 – Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas do pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

(x) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

5.3 – Será admitida a subcontratação?

- () SIM
(x) NÃO

Justificativa:

5.5 – Do agrupamento de itens em lotes:

A aquisição/contratação se dará em lotes?



- (x) SIM
() NÃO

Justificativa:

A compra em lote garante que todos os materiais sigam o mesmo padrão de qualidade e design, evitando diferenças entre os itens adquiridos; possibilita melhores condições comerciais junto aos fornecedores, reduzindo custos unitários devido à economia de escala. Compras fracionadas, ao contrário, podem resultar em preços mais elevados e custos adicionais de logística; otimiza o tempo da equipe responsável pela compra, favorecendo a celeridade da aquisição e distribuição dos itens; Como a contratação se dará pelo critério de menor preço, a compra em lote viabiliza a obtenção da melhor proposta possível dentro das condições de mercado, respeitando o princípio da economicidade e da vantajosidade para a administração pública.

7 – DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

7.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



7.4 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.5 - Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.6 - É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

7.7 - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8 - Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.9 - Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.10 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.10.1 Habilitação Jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.
 - 1) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.
 - 2) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.
- Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;
- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão ou entidade competente.

- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.10.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- **CND FEDERAL:** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- **CND FGTS:** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- **CND TRABALHISTA:** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.
- **CND ESTADUAL E MUNICIPAL:** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- **CONTRATO SOCIAL:** Prova de existência da Pessoa Jurídica ou equivalente, e no caso de Pessoa Física, documento de identificação pessoal;

OBS: De acordo com a resolução 004/2022 fica dispensada a documentação citada no item 7.10.2 para compras de até ¼ do valor do limite fixado no inciso II do valor do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.





Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.6 – Modelo de execução do objeto:

8.7 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.7.1 – Os bens deverão ser entregues no endereço indicado no item abaixo.

8.7.2 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.7.3 – O prazo de entrega do objeto requisitado será de até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pelo fornecedor e aceito pela Câmara.

8.8 – Local, horário e endereço de entrega:

Local: Câmara Municipal de Rio Manso

Horário: 07:30 às 16:30, de segunda-feira à sexta-feira.

Endereço: Rua Vicente Luiz da Silva,144 – Rio Manso/MG.

8.9 – BENS PERECÍVEIS?

() SIM

(x) NÃO

Se sim, o prazo de validade na entrega dos produtos não poderá ser inferior a 06 (seis) meses.

Se sim, justificativa:





9 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

9.1 – Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações efetuadas durante a vigência da Contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Aviso de Dispensa e Termo de Referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na prestação do produto objeto do Aviso de Dispensa;
- d) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação;
- e) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- f) a estender aos objetos da contratação, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- g) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do objeto;
- h) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- i) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- j) corrigir quaisquer inconformidades apontadas pela Câmara Municipal em relação à qualidade do material entregue.
- k) manter um canal de comunicação aberto com a Câmara Municipal para esclarecimentos, sugestões e reclamações.
- l) disponibilizar um representante responsável pelo acompanhamento do contrato e pela resolução de eventuais problemas.

- m) material de alta qualidade, garantindo durabilidade e boa apresentação.
- n) dimensões adequadas para acomodar a identidade funcional.
- o) caso os materiais apresentem defeitos de fabricação ou divergências em relação ao solicitado, a contratada deverá substituí-los sem custo adicional em até 10 (dez) dias.
- p) a contratada deverá garantir a confidencialidade dos dados fornecidos para a confecção dos documentos funcionais, sendo vedada a utilização das informações para qualquer outra finalidade.

9.2 – Da contratante:

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação/ Aviso de Dispensa.

10 – DO CONTRATO

10.1 – Instrumento Contratual

- Somente assinatura de contrato
- Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica.



(x) Autorização de Fornecimento

() Outro. _____

10.2 – Vigência

O prazo de vigência da contratação é até 31/03/2025.

10.3 – Gestão e Fiscalização

Gestor:

Nome: Tiago Vinícius de Menezes

Cargo: Presidente da Câmara

E-mail: diretoria@camarariomanso.mg.gov.br

Fiscal:

Nome: Isadora Carolina Rodrigues da Silva

Cargo: Assessora Administrativa

E-mail: assessoria.adm@camarariomanso.mg.gov.br

11 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 – O pagamento será efetuado em uma parcela única, diretamente pelo Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Rio Manso/MG, após a efetiva entrega do objeto contratado, completo e aprovado pela administração da Câmara, mediante a apresentação da nota fiscal.

11.2 – Prazos

Prazo de troca de serviços rejeitados: 10 (dez) dias.

Prazo de recebimento definitivo do serviço: 05 (cinco) dias.

Prazo de liquidação do documento fiscal: 03 (três) dias úteis.

Prazo de pagamento: 03 (três) dias úteis.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da contratação:

Órgão/Und. Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
Câmara Municipal	031	3.3.90.30.00	Contabilidade





14 – INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- De acordo com a **Resolução 002** de 2023 e a **Instrução Normativa 1234** de 11 de janeiro de 2012, é obrigatório a **RETENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA NA FONTE** sobre os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços pelos órgãos da administração pública direta dos Estados, Distrito Federal e Municípios, **EXCETO**, optantes pelo **SIMPLES Nacional** ou **MEI**, mediante apresentação de **consulta dos mesmos**.
- O critério de seleção deste processo em questão é o de **menor valor global**.

15 – INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Isadora Carolina Rodrigues da Silva	
E-mail: assessoria.adm@camarariomanso.mg.gov.br	
Telefone institucional: (31) 3573-1527	

Isadora Carolina Rodrigues da Silva
Assessora Administrativa





ANEXO II

MODELO PARA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Data: _____ Validade da Proposta: _____

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS					
ITEM	Detalhamento*	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT QUANT. R\$	PREÇO TOTAL R\$
01					
02					
03					
TOTAL					

*Os valores devem levar em consideração as descrições contidas no item 1.1 deste termo de referência.

** consta serviços de projetos executivos variados, inclusive para instalação de elevador, elétrico, hidráulico

Assinatura e Carimbo do responsável



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO

REF. PROCESSO: Nº

PROPONENTE:

CNPJ:

DECLARAÇÃO de cumprimento do disposto no Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF - Art. 68, Inciso VI, da Lei 14.133/2021. O proponente acima qualificado, sob penas da Lei e em acatamento ao disposto no Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, declara não possuir em seu quadro de pessoal, funcionários menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho; podendo existir menores, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz na forma da legislação vigente.

Rio Manso, ____ de _____ de 202__

Representante legal do proponente



(31) 3573-1527



Rua Vicente Luiz da Silva, 144
Bairro Souza Lima
CEP 35.485-000 - Rio Manso - MG



contato@camarariomanso.mg.gov.br